

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

2019年 2月19日
独立行政法人国立文化財機構

このたび当機構では、有期雇用職員を公募することになりました。
応募を希望する方は、写真を貼付した別紙履歴書を下記連絡先まで送付してください。

採用予定日： 2019年4月1日
募集内容： 本部事務局経理課 有期雇用職員 契約担当 3名
職務内容：

総務部 経理課	職務内容	財務会計システムへのデータ入力、外線電話対応、在庫品の管理・払い出し、会議準備等、その他補助業務
有期雇用職員 契約担当	勤務様態	週5日（月～金曜日）勤務時間 9：45～17：45 ※勤務時間は相談可能（1日7時間、週35時間）
	特記事項	パソコン・複合機等のOA機器操作が可能なこと。 エクセル・ワード等のソフトウェアの使用が可能なこと。

待遇（給与、手当等）：

時給1,160円、通勤手当（月55,000円上限）、雇用保険、社会保険、厚生年金加入

雇用期間：2019年4月1日から2020年3月31日迄（契約は年度単位。更新する場合は最長2022年3月31日迄）

選考：1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を2019年3月6日（水）17時必着で送付して下さい。

※封筒表に「有期雇用（経理課 契約担当）応募」と朱書きしてください。

※ご提出いただきました書類は返却いたしません。また、ご記入・ご提出頂きました個人情報、当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。（当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理いたします。）

2. 書類選考後、面接選考等を行います。

2019年3月13日（水）9時30分からを予定しております。

詳細については書類選考合格者にお知らせいたします。

採否決定：面接日より3日後程度

募集締切：2019年3月6日（水）〔午後5時必着〕

連絡先・送付先：独立行政法人国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9
TEL03-3822-1111（内線1122）

履 歴 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄
 (3×4cm)
 最近3月以内に撮影のもの
 上半身、正面向きの写真
 写真裏面に氏名を記入すること

ふりがな	性 別
氏 名 印	男 ・ 女
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 (歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現 住 所 (〒 —)	TEL () — TEL (携帯) —
方	
ふりがな	電 話 番 号
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) (〒 —)	市外局番 () — TEL (携帯) —
方	
メールアドレス (添付ファイルを受信できるアドレスを記載のこと)	

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
学	年	月	高 等 学 校 卒 業
	年	月	
歴	年	月	
	年	月	
職	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
歴	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	

区分	年	月	資 格 等
資 格 学 位 含 む	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

現在の勤務先

ふりがな		
名 称		TEL () -
所在地 (〒 -)		
職種及び職務内容 (具体的に)		

自己紹介欄

志望動機

趣味・特技

その他

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入すること。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入すること。
- (5) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (6) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、可能であればメールアドレスを記入すること。